

中国科学技术大学文件

校财字〔2018〕144号

关于印发《中国科学技术大学 学生活动经费管理规定》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步加强学生活动经费的管理，规范学生活动经费的开支行为，提高资金使用效益，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学学生活动经费管理规定》，经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学学生活动经费管理规定》（校财字〔2017〕300号）同时废止。

特此通知。


中国科学技术大学
2018年7月13日

中国科学技术大学学生活动经费管理规定

为进一步加强学生活动经费的管理，规范学生活动经费的开支行为，提高资金使用效益，根据学校的相关规定，制定本规定。

本规定所称的学生活动经费是指学校为组织管理学生事务、开展学生文体活动、社会实践活动、党团活动、学术交流、班集体建设、慰问特殊学生等活动而设立的专项经费，包括全校所有学生班级、团组织、学生会组织、学生社团等开展活动的经费。

第一条 学生活动经费开支原则

学生活动经费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与开展学生活动无关的经济活动，应勤俭节约、合理使用。

第二条 学生活动经费管理职责

由学生工作部（处）、研究生院、校团委、各学院（实验室）等单位负责管理和审核划拨到本单位的学生活动经费；财务处负责学生活动经费的报销核算。

第三条 学生活动经费具体开支范围

（一）学生活动经费可以用于下列开支：

与学生活动相关的办公费（笔墨、纸张、颜料、电池、笔记本、电子存储设备、电子办公用品等办公耗材）、印刷费（复印、图文设计、海报、印刷制作、电脑刻字、喷绘、证书、奖状、请柬、席卡、胸牌、名片等）、活动费用（场地费、设备租赁购买费用、拍摄与视频制作刻录、装饰用品费、鲜花、矿泉水和少量食品、工作餐、演出或比赛服装费、演出用化妆品与化妆师费用、活动评选名次的奖金奖品奖杯费用、物资设备搬运安装费、聘请

的校外评委或裁判员的劳务费、商业保险费、报名费等)、学生培训会议费、交通费(车船机票、租车船费、市内交通费等)、标准内的住宿费、报刊杂志及纸质与电子图书音像资料费、邮寄费、通讯费、特殊学生慰问(食品、生活学习用品等)等支出,以及因特别主题活动需要而产生的其他支出。

(二) 学生活动经费禁止用于下列开支:

1. 与学生活动无关的开支。
2. 各类罚款、滞纳金、大笔餐费(超过每人每次 50 元)、礼品费等。

第四条 学生活动经费申请、审批、报销程序及要求

(一) 学生活动经费申请、审批程序

学生活动经费的使用应经过申请、审批和报销三个环节。各单位应本着量入为出的原则,根据全年的工作计划妥善安排经费支出。除比赛奖金、评委裁判劳务费、学生劳务费等可以用领款清单签名领取(附获奖名单及奖励金额、评委会或裁判员、学生名单及劳务费金额)外,其余报销应当以正式发票为据,特殊情况按规定程序办理。

(二) 学生活动经费报销具体要求

1. 不得以白条或冒名签领方式办理报销。发票要有明细品名,不能笼统开办公用品等大项,要有发票专用章,机打发票要有学校纳税人识别号。报销必须有经费负责人、经办人、证明人(或验收人)签字。

2. 特殊情况下,如活动过程中购买简餐、矿泉水,看望慰问生病学生购买水果、鲜花(花篮)、野外非正规商场购买小件物品等,确实无法取得正式发票和凭证的,可由经办人出具书面情

况说明，经学生工作负责人（或班主任）对支出的真实性、合规性审核并签字把关后，按规定程序审批后办理报销。

3. 活动结束后应该尽快报销，发票有效期按学校财务规定执行。在报销时应汇总本次活动所发生的全部费用支出，并在报销单上注明该活动项目名称。

4. 学生活动经费购置设备达到固定资产要求的，应按要求办理固定资产登记手续。

5. 同一活动同一收款单位超过 1000 元，应使用非现金方式结算。

第五条 学生活动经费监督检查

各单位主要负责人或指定的负责人负责本单位学生活动经费使用的管理工作，对学生活动经费使用的真实性、合法性负责，并承担相应的领导责任。

财务处在上述经费使用范围内，按照财务制度及相关法规规定，负责审核原始凭证的合法性、合规性和审批手续的完整性。

监察审计处不定期对各单位学生活动经费使用的真实性、合法性及合规性进行监督、检查和审计。

第六条 本规定由学生工作部（处）、校团委、研究生院、财务处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学技术大学学生活动经费管理规定》（校财字〔2017〕300号）同时废止。